

Die Werkhaus GmbH ist eine anerkannte Werkstatt für Menschen mit Behinderung, die insgesamt ca. 400 geistig und mehrfach behinderten Menschen die Möglichkeit der beruflichen Förderung und Eingliederung in das Arbeitsleben bietet. Die Werkstatt erbringt Dienstleistungen für Unternehmen der freien Wirtschaft in den Bereichen Holz- und Metallbearbeitung sowie Montage, Verpackung und Versand. Die Finanz- und Entgeltbuchhaltung der Werkhaus GmbH verwalten zudem zahlreiche weitere Unternehmen der Stiftung Lebenshilfe Bielefeld, deren Geschäftsfelder von der Frühförderung und Kindertageseinrichtung über stationäre Wohneinrichtungen und ambulante Wohnhilfen bis zur Großküche/ Catering-Dienstleistung und Montagedienstleistung für Kunden der Automobilzulieferindustrie reichen.

Zur Ergänzung unseres Teams der Entgeltabrechnung suchen wir zum **nächstmöglichen Termin** eine/n

Personalsachbearbeiter/in

in Teilzeit (30 Std./Woche)

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Eigenverantwortliche Betreuung und Pflege der Zeitwirtschaft
- Bearbeitung von Ein- und Austritten, Pflege der Personalstammdaten sowie Führung der Personalakten
- Korrespondenz und Abwicklung des Bescheinigungswesens mit Krankenkassen, Ämtern und Behörden
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen und Mitarbeit in der Kennzahlenerstellung

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement o.ä.)
- Idealerweise verfügen Sie über eine fachspezifische Weiterbildung
- Fundierte Kenntnisse in allen aktuellen lohnsteuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften, ferner im Melde- und Bescheinigungswesen
- Gute Kenntnisse der üblichen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse des Abrechnungsprogramms PDS von Vorteil
- Fähigkeit „mitzudenken“ und lösungsorientiert zu arbeiten

Was wir bieten:

- Vielseitige Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Arbeiten in Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- Kollegialer Austausch und hohe Vernetzung innerhalb der Lebenshilfe Bielefeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an
personalverwaltung@werkhaus-bielefeld.de

oder per Post an
Werkhaus GmbH, Frau Jennifer Fritze, Am Möllerstift 22, 33647 Bielefeld